	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	CÓDIGO:	DE-DEAJU-FR-027
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	VERSIÓN N°:	03
		VIGENCIA:	23-10-2023

UNIDAD Y/O DEPENDENCIA: Grupo Académico - Programa de Ingeniería Informática

FECHA INFORME: Día: 27 Mes: 12 Año 2023.

CONTRATO N°. 004-02-J-EMAVI-GRUAC-2023

CONTRATISTA: Adriana Gómez Valencia

VALOR DEL CONTRATO: Treinta ocho millones doscientos noventa y siete mil novecientos veinte Pesos M/cte $38.297.920.oo

FORMA DE PAGO:

MES DE EJECUCIÓN 2023	PAC/PAGO	LOTE
FEBRERO	ABRIL	$ 3,527,000
MARZO	MAYO	$ 3,905,000
ABRIL	JUNIO	$ 3,779,000
MAYO	JULIO	$ 3,905,500
JUNIO	AGOSTO	$ 3,780,400
JULIO	SEPTIEMBRE	$ 3,905,000
AGOSTO	OCTUBRE	$ 3,780,000
SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	$ 3,905,000
OCTUBRE	DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR 2023 PAGADERAS PRIMER SEMESTRE DEL 2004	$ 3,150,000
NOVIEMBRE-DICIEMBRE 7		$ 4,661,020
TOTAL		**$ 38,297,920**

FECHA FIRMA: Día 01 Mes 02 Año 2023

OBJETO DEL CONTRATO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE INGENIERÍA INFORMÁTICA DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN.

PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

Plazo Ejecución Contractual, desde el 01-FEBRERO-2023 hasta el 07-DICIEMBRE-2023

Porcentaje Avance en tiempo: 100 %. De acuerdo al plazo de ejecución establecido para el 07-diciembre-2023.

AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

Recursos Girados: (relacionar los pagos realizados a la fecha del informe)

Porcentaje de pagos realizados: 100%

Porcentaje de pagos pendientes de realizar: 0%

PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO (EXIGIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS)

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
ADRIANA GÓMEZ VALENCIA	COORDINADOR ACADÉMICO DEL PIINF	N/A Profesional en Finanzas y Negocios Internacionales, Maestría en Dirección Empresarial

INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA O PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN ATRIBUIBLES AL CONTRATISTA:

No _X_____ Sí _____

Describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas:

_____
_____
_____

INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA FAC O PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN ATRIBUIBLES A LA FAC:

No _X_____ Sí _____

Describir sucintamente los hechos de incumplimiento y las acciones emprendidas:

_____
_____
_____
_____

LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ESTA ESTRUCTURADO SOBRE UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No _____ Sí __X____
(En caso afirmativo deberá anexarse el cronograma con el porcentaje de avance de cada tarea o actividad).

DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA AJUSTADO A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO (PLIEGO DE CONDICIONES, INVITACION PUBLICA, SOLICITUD DE OFERTA, OFERTA, CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS)

No _____ Sí __X____

En caso negativo explicar detalladamente las razones por las cuales no se ha dado cumplimiento a los términos y condiciones por parte del contratista:

N/A_____
_____

DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS E INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN
(Listar actividades específicas realizadas)

OBJETO CONTRACTUAL	AÑO 2023										
	28/2/23	31/3/23	30/4/23	31/5/23	30/6/23	31/7/23	31/8/23	30/9/23	31/10/23	30/11/23	7/12/23
Planear, programar y publicar semanalmente los horarios académicos del Programa en las herramientas de sistemas utilizadas para tal fin, verificando la disponibilidad de los docentes, la carga académica y actividades extraordinarias de la Dirección de la EMAVI y del Grupo Cadetes. Realizar las reprogramaciones de las clases que hubiere a lugar para el año 2023.	8.8%	19.6%	29.1%	39.2%	48.7%	58.8%	68.6%	78.1%	88.2%	97.7%	100.0%
Elaborar mensualmente el documento PAC, con la proyección de las horas académicas a dictar por asignatura de los docentes hora cátedra y tramitar su envío oportuno a la sección planeación del Grupo Académico para trámites de pagos.	8.8%	19.6%	29.1%	39.2%	48.7%	58.8%	68.6%	78.1%	88.2%	97.7%	100.0%
Verificar el cumplimiento del contenido plasmado en los syllabus y el registro de notas por parte de los docentes.	8.8%	19.6%	29.1%	39.2%	48.7%	58.8%	68.6%	78.1%	88.2%	97.7%	100.0%
Realizar seguimiento diario e inmediato al cumplimiento de los horarios académicos por parte de los docentes y la coordinación diaria de los recursos físicos disponibles del programa. Así como realizar las reprogramaciones de las clases que hubiere lugar.	8.8%	19.6%	29.1%	39.2%	48.7%	58.8%	68.6%	78.1%	88.2%	97.7%	100.0%
Realizar el cargue semanalmente de la información académica en el Sistema de Información Educativa de la Fuerza Aérea Colombiana.	8.8%	19.6%	29.1%	39.2%	48.7%	58.8%	68.6%	78.1%	88.2%	97.7%	100.0%
Realizar el manejo diario de reclamos y sugerencias al proceso académico del programa, planear y realizar acciones correctivas y preventivas correspondientes al mismo proceso.	8.8%	19.6%	29.1%	39.2%	48.7%	58.8%	68.6%	78.1%	88.2%	97.7%	100.0%
Apoyar el proceso de selección de docentes hora cátedra mediante la evaluación y trámite de documentación necesaria.	8.8%	19.6%	29.1%	39.2%	48.7%	58.8%	68.6%	78.1%	88.2%	97.7%	100.0%
Informe mensual con el reporte de ejecución de horas dictadas por parte de los docentes hora cátedra, instructores militares y docentes de planta, así como las demás actividades realizadas con ocasión del contrato.	8.8%	19.6%	29.1%	39.2%	48.7%	58.8%	68.6%	78.1%	88.2%	97.7%	100.0%
Presentar a la Sección Planeación del Grupo Académico, las estadísticas del avance del programa con las novedades y porcentaje de ejecución de la malla curricular por curso.	8.8%	19.6%	29.1%	39.2%	48.7%	58.8%	68.6%	78.1%	88.2%	97.7%	100.0%
Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente.	8.8%	19.6%	29.1%	39.2%	48.7%	58.8%	68.6%	78.1%	88.2%	97.7%	100.0%
Gestionar y apoyar la gestión de la realización de las actividades de extensión y/o investigación del programa.	8.8%	19.6%	29.1%	39.2%	48.7%	58.8%	68.6%	78.1%	88.2%	97.7%	100.0%

Realizar la documentación y trámites necesarios en los sistemas de información de la Fuerza Aérea Colombiana (SIEFA, HERMES, SIGA, Q10, y demás que se establezcan para el desarrollo de su gestión).	8.8%	19.6%	29.1%	39.2%	48.7%	58.8%	68.6%	78.1%	88.2%	97.7%	100.0%
Apoyar a los procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de programa.	8.8%	19.6%	29.1%	39.2%	48.7%	58.8%	68.6%	78.1%	88.2%	97.7%	100.0%
Cumplir con los requerimientos solicitados por la Jefatura de Educación Aeronáutica y Espacial y el Comando del Grupo Académico pertinentes al programa académico, en el desarrollo de su misión.	8.8%	19.6%	29.1%	39.2%	48.7%	58.8%	68.6%	78.1%	88.2%	97.7%	100.0%
Llevar el control y administración documental del archivo del programa académico, de manera digital y física.	8.8%	19.6%	29.1%	39.2%	48.7%	58.8%	68.6%	78.1%	88.2%	97.7%	100.0%
Elaborar las actas de las reuniones y/o comités que se realicen dentro del programa académico.	8.8%	19.6%	29.1%	39.2%	48.7%	58.8%	68.6%	78.1%	88.2%	97.7%	100.0%
Realizar la inscripción, pago, seguimiento, difusión y programación académica requerida para la presentación de la prueba Saber Pro.	8.8%	19.6%	29.1%	39.2%	48.7%	58.8%	68.6%	78.1%	88.2%	97.7%	100.0%
Elaborar el libro de cierre de semestre 2023-I y 2023-II con los horarios, controles de clase, listado de docente, listado de estudiantes y demás formatos establecidos en la Directiva de Educación para los cursos del programa académico.	8.8%	19.6%	29.1%	39.2%	48.7%	58.8%	68.6%	78.1%	88.2%	97.7%	100.0%
Diligenciamiento de los formatos requeridos por las diferentes secciones y dependencias del Grupo Académico, como parte de la misión del programa académico.	8.8%	19.6%	29.1%	39.2%	48.7%	58.8%	68.6%	78.1%	88.2%	97.7%	100.0%

	ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN
1	Planear, programar y publicar semanalmente los horarios académicos del Programa en las herramientas de sistemas utilizadas para tal fin, verificando la disponibilidad de los docentes, la carga académica y actividades extraordinarias de la Dirección de la EMAVI y del Grupo Cadetes. Realizar las reprogramaciones de las clases que hubiere a lugar para el año 2023.	Se cumplió para el primer y segundo semestre año 2023 para todos los cursos de PIINF (96D, 97D, 98D y 99D). En el mes de Diciembre-2023 se actualizó y remitió a SEPLA el archivo de la carga académica 2024: • CONSOLIDADO CARGA ACADEMICA 2024 V48 (04 DIC)-PIINF • CONSOLIDADO CARGA ACADEMICA 2024 V53 (07 DIC)-PIINF En el mes de diciembre se inicia la comunicación con el cuerpo docente OD, HC Y IM para programación periodo académico 2024-1. El 06-12-2023 se remite a SEACA el archivo de la carga académica del periodo 2024-1 actualizada al 06-12-2023 donde se incluyen los datos de los docentes y las fechas de corte de las asignaturas programadas para dicho periodo.
2	Elaborar mensualmente el documento PAC, con la proyección de las horas académicas a dictar por asignatura de los docentes hora cátedra y tramitar su envío oportuno a la sección planeación del	Se cumplió para el primer y segundo semestre del año 2023 para PIINF. **PERIODO ACADEMICO 2024-1**

	Grupo Académico para trámites de pagos.	En el mes de Diciembre/23, se elaboró el PAC correspondiente al mes de FEBRERO de 2024 con la proyección de las horas académicas a dictar por asignatura de los docentes hora cátedra y fue subido el 5 de DICIEMBRE/2024 en la carpeta compartida por SEPLA.
3	Verificar el cumplimiento del contenido plasmado en los syllabus y el registro de notas por parte de los docentes.	Se cumplió para el primer y segundo semestre año 2023 para todos los cursos de PIINF (96D, 97D, 98D y 99D).
4	Realizar seguimiento diario e inmediato al cumplimiento de los horarios académicos por parte de los docentes y la coordinación diaria de los recursos físicos disponibles del programa. Así como realizar las reprogramaciones de las clases que hubiere lugar.	Se cumplió para el primer y segundo semestre año 2023 para todos los cursos de PIINF (96D, 97D, 98D y 99D). En el mes de diciembre se inicia la organización de las carpetas de cada una de las materias de los cursos (97D, 98D, 99D y 100D) del PIINF para el periodo académico 20224-1.
5	Realizar el cargue semanalmente de la información académica en el Sistema de Información Educativa de la Fuerza Aérea Colombiana.	Se cumplió para el primer y segundo semestre año 2023 para todos los cursos de PIINF (96D, 97D, 98D y 99D).
6	Realizar el manejo diario de reclamos y sugerencias al proceso académico del programa, planear y realizar acciones correctivas y preventivas correspondientes al mismo proceso.	Se cumplió para el primer y segundo semestre año 2023 para todos los cursos de PIINF (96D, 97D, 98D y 99D).
7	Apoyar el proceso de selección de docentes hora cátedra mediante la evaluación y trámite de documentación necesaria.	Se cumplió para todos los cursos del PIINF para el año 2023. El 05-dciembre-23 se remite correo electrónico a los docentes hora catedra seleccionados por evaluación docente 2024 solicitando con plazo 10-enero 2024 los FORMATO ESTUDIO DE SEGURIDAD diligenciados.
8	Informe mensual con el reporte de ejecución de horas dictadas por parte de los docentes hora cátedra, instructores militares y docentes de planta, así como las demás actividades realizadas con ocasión del contrato.	Se cumplió para todos los cursos del PIINF en el año 2023.
9	Presentar a la Sección Planeación del Grupo Académico, las estadísticas del avance del programa con las novedades y porcentaje de ejecución de la malla curricular por curso.	Se cumplió para todos los cursos del PIINF en el año 2023.
10	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente.	Se cumplió para todos los cursos del PIINF en el año 2023.
11	Gestionar y apoyar la gestión de la realización de las actividades de extensión y/o investigación del programa.	Se cumplió para todos los cursos del PIINF en el año 2023. El 1-Dic-23 se remite a SEDAP la información de las fechas y horas de reuniones programadas con los docentes de PIINF y PIMEC para el periodo académico 2024-1: PRIMERA REUNIÓN SEDAP Fecha: 13 de marzo de 2024

		Hora: de 11:40 a 13:10 horas SEGUNDA REUNIÓN SEDAP Fecha: 23 de mayo de 2024 Hora: de 11:40 a 13:10 horas El 01-Dic-23 se remite a la Biblioteca las fechas y bloques asignados en el mes de MARZO/24 para las capacitaciones que desarrollarán con el programa Ingeniería Informática en el periodo académico 2024-1.
12	Realizar la documentación y trámites necesarios en los sistemas de información de la Fuerza Aérea Colombiana (SIEFA, HERMES, SIGA, Q10, y demás que se establezcan para el desarrollo de su gestión).	Se cumplió para el año 2023. En el mes de Diciembre 2023, se radicaron en el aplicativo HERMES las siguientes actas generadas en el programa Ingeniería Informática: **No. ACTA** / **RADICADO HERMES** / **FECHA RADICADO HERMES** 28 / FAC-S-2023-001218-CIDIG / 7/12/2023 El 7 de diciembre-2023 se solicitó a la cancillería descargar del aplicativo HERMES los documentos radicados en el mes de diciembre 2023.
13	Apoyar a los procesos de autoevaluación y acreditación institucional y de programa.	Se cumplió para el año 2023.
14	Cumplir con los requerimientos solicitados por la Jefatura de Educación Aeronáutica y Espacial y el Comando del Grupo Académico pertinentes al programa académico, en el desarrollo de su misión.	Se cumplió para el año 2023.
15	Llevar el control y administración documental del archivo del programa académico, de manera digital y física.	Se cumplió para el año 2023.
16	Elaborar las actas de las reuniones y/o comités que se realicen dentro del programa académico.	En el mes de diciembre/2023 se actualiza el enlace de registro de las actas que se realizan desde PIINF del GRUAC. DE-SEMEP-FR-022 CONTROL DE ACTAS GRUAC.xlsx Se cumplió para el año 2023.
17	Realizar la inscripción, pago, seguimiento, difusión y programación académica requerida para la presentación de la prueba Saber Pro.	Se cumplió para el año 2023.
18	Elaborar el libro de cierre de semestre 2023-I y 2023-II con los horarios, controles de clase, listado de docente, listado de estudiantes y demás formatos establecidos en la Directiva de Educación para los cursos del programa académico.	Se cumplió para el año 2023.
19	Diligenciamiento de los formatos requeridos por las diferentes secciones y dependencias del Grupo Académico, como parte de la misión del programa académico.	Se cumplió para el año 2023. El 05-12-2023 se da respuesta a SECA de requerimiento de porcentajes actividades docentes del 2023-2, lo anterior para reporte

		SNIES.

ANEXOS SOPORTES DEL PAGO O PAGOS REALIZADOS DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISION (SOPORTES DE LA FACTURACION).
(Cuando se trate de contratos de servicios de transporte (terrestre, aéreo y fluvial) servicios de operadores logísticos o cuyo objeto obedezca a servicios logísticos, servicios de atención de eventos institucionales)

N/A

DESCRIPCION DETALLADA DE TRABAJOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES:
(Listar actividades específicas pendientes y demás aspectos a tener en cuenta sobre la ejecución del contrato)

Se cumplió con el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento al objeto contractual hasta el 07 de diciembre 2023.

SEGUIMIENTO A RIESGOS:
"¿En el periodo de ejecución reportado existe la posibilidad de materialización de algún riesgo, atendiendo la matriz de riesgos definida en los estudios y documentos previos?

SI: _____ NO: __X__

En el evento que la respuesta sea afirmativa, se requiere se anexe el correspondiente soporte documental para su posterior ajuste y tratamiento, el cual deberá ser verificado por el supervisor del contrato en los siguientes informes de supervisión.

NOMBRE SUPERVISOR: MY. LEIDY GARZÓN DÍAZ

FIRMA: Leidy Garzón D.

C.C. No. 1.022.329.552

DEPENDENCIA: Jefe Programa Ingeniería Informática

NOTA: El presente formato deberá ser diligenciado, en su totalidad de forma obligatoria.

LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN CONTRATOS ESTATALES

ASPECTOS GENERALES IMPORTANTES A TENER EN CUENTA:

- Al supervisor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan
- El supervisor debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes.
- La presente lista de chequeo es una **GUIA** para el cumplimiento de la supervisión del contrato con los controles mínimos que debe realizar el personal de supervisor. Por lo anterior, se deberá tener en cuenta las funciones asignadas en la Resolución de designación como supervisor y la normatividad contractual vigente.

CONTRATO N°. 004-02-J-EMAVI-GRUAC-2023

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Acto administrativo designación supervisor de contrato	**X**		
2	Documentos soporte perfeccionamiento y ejecución del contrato (Contrato, CRP, Garantías contractuales y su aprobación)	**X**		
3	Lectura y revisión de la minuta del contrato, especificaciones técnicas, otros…	**X**		
4	Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, revisión hojas de vida del personal que ejecutará el contrato según lo estipulado, planos, diseños, licencias, cronogramas, estudios, cálculos; si aplica)	**X**		
5	Acta de inicio firmada por las dos partes, la cual deberá ser anexada al expediente contractual; si aplica	**X**		
6	Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en	**X**		

ITEM	SEGUIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	materia de seguridad social y parafiscales (si aplica), salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales y cualquier otro requisito aplicable según la naturaleza del contrato			
7	Evidencias de ejecución de las actividades contratadas según especificaciones y anexos técnicos	**X**		
8	Instrucciones al contratista por escrito (evidencias) de acuerdo a lo establecido en el contrato y sus especificaciones técnicas	**X**		
9	Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal y/o equipo ofrecido con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuese necesario			**NO APLICA**
10	Informes de supervisión de acuerdo a la periodicidad que se establece según la naturaleza del contrato y de acuerdo a lo establecido en la Resolución de nombramiento como supervisor	**X**		
11	Informes oportunos sobre incumplimiento del contrato o novedades presentadas en la ejecución del mismo			**NO APLICA. A LA FECHA EL CONTRATO SE HA EJECUTADO SIN NOVEDAD.**
12	Acta de liquidación del contrato o constancia de no liquidación, según corresponda			**SE ESTÁ TRAMITANDO POR FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**